

平成 28 年度地域材利用拡大緊急対策事業
のうち地域材利用の木材関係者等への支援対策事業に係る公募要領

1 総則

平成 28 年度地域材利用拡大緊急対策事業のうち地域材利用の木材関係者等への支援対策事業（以下「本事業」という。）に係る課題提案の実施については、この要領に定めるところによるものとします。

2 公募対象助成事業

事業実施団体として選定された民間団体には、別添 1 「地域材利用の木材関係者等への支援対策事業の内容について」に定める事業を実施していただきます。

3 応募団体の要件

本事業に応募できる者は、民間団体（以下「団体」という。）とし、以下のすべての要件を満たす者とします。

(1) 2 を実施する者は、全国又は地域において、協議会、共同又は連携協定などの形で、工務店・製材業者・素材生産業者等の関連団体の連携による「地域材利用の木材関係者等グループ」として実施体制が整っていること。

地域については、原則として都道府県の区域を単位とし、都道府県毎に補助事業者一者を採択します。

(2) 木材利用に関する知見を有している者

(3) 本事業を行う意思及び具体的計画を有し、かつ、「別添 1」に定める事業内容を的確に実施できる能力を有する団体であること。

(4) 本事業に係る経理及びその他の事務について、適切な管理体制及び処理能力を有する団体であること。（定款、寄付行為、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書等を備えていること。）

4 助成対象経費の範囲

助成の対象となる経費については、本事業の実施に直接必要な経費のうち以下の経費とします。

提案に当たっては、本事業の実施に必要な額を算出していただきますが、実際に交付される助成金の額は、課題提案書類に記載された事業内容等の審査の結果等に基づき決定されることとなりますので、必ずしも提案額とは一致しません。

また、所要額については千円単位で計上してください。

(1) 技術者給

「技術者給」とは、本事業を実施するために追加的に必要となる業務について、本事業を実施する事業実施主体が支払う実働に応じた対価です。

なお、技術者給の算定に当たっては、別添 2 「助成事業等の実施に要する人件費の

算定等の適正化について（平成 22 年 9 月 27 日付け 22 経第 960 号大臣官房経理課長通知）」によることとします。

（2）賃金

「賃金」とは、本事業を実施するために追加的に必要となる業務（資料整理、実験補助、事業資料の収集等）について、本事業を実施する事業実施主体が雇用した者に対して支払う実働に応じた対価（日給又は時間給）です。

単価については、当該事業実施主体内の賃金支給規則や国の規定等によるなど、常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき業務の内容に応じた単価を設定することとします。

（3）謝金

「謝金」とは、本事業を実施するために追加的に必要となる企画、講習会、専門的知識の提供、資料整理、実験補助、資料の収集等について協力を得た人に対する謝礼に必要な経費です。

単価については、常識の範囲を超えない妥当な根拠に基づき業務に内容に応じた単価を設定することとします。

なお、事業実施主体（協議会会員または協議会会員団体等の職員や事務局職員等）に対し謝金を支払うことはできません。

（4）旅費

「旅費」とは、本事業を実施するために追加的に必要となる事業実施主体が行う資料収集、各種調査、検討会、指導者、講師派遣、打合せ、普及啓発活動、委員会等の実施に伴う国内旅行に必要な経費です。

（5）需用費

「需用費」とは、本事業を実施するために追加的に必要となる消耗品費、印刷製本費、光熱水費等の経費です。ただし、通常の団体運営に伴って発生する事務所の光熱水費、その他の経費は除きます。

ア 消耗品費

「消耗品費」とは、本事業を実施するために必要となる文献、書籍、原材料、消耗品、消耗器材、各種事務用品等の調達に必要な経費です。

イ 印刷製本費

「印刷製本費」とは、本事業を実施するために必要となる資料、文書、図面、パンフレット等の印刷に必要な経費です。

ウ 光熱水費

「光熱水費」とは、本事業を実施するために必要となる電気、水道等の使用料を支払うために必要な経費です。

（6）役務費

「役務費」とは、本事業を実施するための、それだけでは本事業の成果とは成り得ない器具機械等の各種保守、設計、分析、試験、加工等を専ら行うために追加的に必要となる人的サービス等に対して支払う原稿料、通信運搬費等の経費です。

ア 原稿料

「原稿料」とは、本事業を実施するために必要となる情報を取りまとめた報告書等の執筆者に対して、実働に応じた対価を支払う経費です。

イ 通信運搬費

「通信運搬費」とは、本事業を実施するために必要となる郵便料、電話料及び、データ通信料、諸物品の運賃等の支払に必要な経費です。ただし、事務所の電話料、データ通信料等の通常の団体運営にともなって発生する経費は含まれません。

ウ 普及宣伝費

「普及宣伝費」とは、本事業を実施するために必要となるマスメディアへの広告料の支払等に必要な経費です。（事業実施主体が発行する雑誌、HP等への掲載は技術者給、需要費等で計上します。）

エ 試験・検査費

「試験・検査費」とは、本事業を実施するために必要となる試験及び検査に係る試験検査機関への支払等に必要な経費です。

オ 通訳翻訳料

「通訳翻訳料」とは、本事業を実施するために必要となる外国人との交渉、会話の際の通訳や外国語の文献の翻訳について、本事業を実施する事業実施主体が委託した者に対して実働に応じた対価を支払う経費です。

カ 会場設営・撤去費

「会場設営・撤去費」とは、本事業を実施するために必要となる展示会等の会場の設営及び撤去のために必要な経費とします。

キ 会場用地整備費

「会場用地整備費」とは、本事業を実施するために必要となる展示会等の会場の用地整備に必要な経費とします。また、この経費は仮設物を設置、建設するための最小限ものを対象とします。

ク 保険料

「保険料」とは、本事業を実施する際に必要となる展示会等の入場者等に対する保険料とします。

ケ その他雑役務費

「その他雑役務費」とは、本事業を実施するために必要な金融機関の振込手数料等の経費とします。

(7) 委託費

「委託費」とは、本事業の一部を他の民間団体・企業に委託するために追加的に必要な経費です。

委託費の内訳については、他の助成対象経費の内容に準ずるものとします。

委託を行うに当たっては、第三者に委託することが必要かつ合理的・効果的であると認められる業務に限り実施できるものとします。

なお、本事業そのもの又は本事業の根幹を成す業務を委託すると、助成事業の対象

要件に該当しなくなりますので、委託内容については十分検討して下さい。

(8) 使用料及び賃借料

「使用料及び賃借料」とは、本事業を実施するために追加的に必要となる車両、器具機械、会場等の借上げに必要な経費です。

ただし、通常の団体運営に伴って発生する事務所の経費は除きます。

5 提案できない経費

本事業の実施に必要な経費であっても、以下の経費は提案することができません。

- (1) 建物等施設の建設、不動産取得に関する経費
- (2) 事業の実施に関連のない経費

6 助成金の額、補助率

助成金の額は、原則として1件当たり7,500千円とし、補助率は、助成金の額の範囲内で事業の実施に必要な経費の定額を助成します。採択件数は55団体程度を予定していますが、応募の状況により変動する場合があります。

なお、提案のあった金額については、補助対象経費等の精査により減額することがあるほか、本事業で収益を得る場合には、当該収益分に相当する金額の返還が必要となる場合がありますので御留意ください。

7 事業実施期間

事業実施期間は、交付決定の日から平成28年度末までとします。

8 提案書類の作成等

以下の書類を原則としてワープロで作成して下さい。

- (1) 地域材利用の木材関係者等への支援対策事業課題提案書（別紙様式1号）

9 課題提案書等の提出期限等

- (1) 公示期間：平成28年11月14日（月）から平成28年12月5日（月）17時まで

- (2) 提出期限：平成28年12月5日（月）17時まで（必着）

（注）郵送の場合は、封筒に「H28年度補正 地域材利用の木材関係者等への支援対策事業課題提案書在中」と朱書きしてください。

- (3) 課題提案書等の提出場所

〒100-0014 東京都千代田区永田町2-4-3 永田町ビル

一般社団法人 全国木材組合連合会 担当者：森田、高田

- (4) 課題提案書等の作成及び事業の内容等に関する問合せ先

〒100-0014 東京都千代田区永田町2-4-3 永田町ビル

一般社団法人 全国木材組合連合会 担当者：森田、高田

(5) 提出部数

- ① 課題提案書 10 部
- ② 提出者の概要（団体概要等）がわかる資料（定款、寄付行為、役員名簿、団体の事業計画書・報告書、収支計算書、パンフレット等） 2 部

(6) 提出にあたっての注意事項

- ① 提出した課題提案書等は、返却いたしません。
- ② 提出した課題提案書等は、変更又は取消しができません。
- ③ 課題提案書等は、提出者に無断で使用しません。
- ④ 課題提案書等に虚偽の記載をした場合は、無効とします。
- ⑤ 応募要件を有しない者が提出した課題提案書等は無効とします。
- ⑥ 課題提案書等の作成及び提出に係る費用は、提出者の負担とします。
- ⑦ 以下の取組は、本事業の対象となりませんので、注意してください。
 - ア 他の公の補助金の交付を受け、又は受ける予定のある取組
 - イ 本事業による成果について、その利用を制限し公益の利用に供しない取組
 - ウ 営利目的の活動や活動対象が応募者の会員等に限定された取組

1 0 助成金交付候補者の選定について

(1) 審査方法

提出された課題提案書等について、林野庁と協議し、外部の有識者を交えた選定審査委員会による審査を行った上で、課題提案書等を提出した者の中から、事業実施主体となり得る候補（以下「助成金交付候補者」という。）を特定します。

(2) 審査の観点

事業内容、実施方法、事業の効果、事業実施主体の適格性などについて審査します。

なお、課題提案書等の提出から過去3年以内に、助成金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第17条第1項又は第2項に基づき交付決定の取消しがあった助成事業等において、当該取消しの原因となる行為を行った助成事業者等又は間接助成事業者等については、本事業に係る事業実施主体の適格性の審査においてその事実を考慮するものとします。

(3) 審査結果の通知等

選定審査委員会の審査結果報告に基づき、助成金交付候補者として特定した者に対してはその旨を、それ以外の課題提案者に対して候補とならなかった旨をそれぞれ通知します。

また、助成金交付候補者の氏名又は名称は、公開します。

1 1 事業の実施及び助成金の交付に必要な手続き等

本事業の採択決定後、速やかに本事業の実施及び助成金の交付に必要な手続を行ってください。

また、事業完了後、実績報告書に必要な書類を添付して、事業完了の日から1か月以内

又は平成 29 年 4 月 6 日（木）のいずれか早い日までに提出していただくこととします。

1.2 助成金交付決定者に係る責務等

助成金の交付を受けた事業実施主体は、事業の実施及び交付される助成金の執行に当たって、以下の条件を守らなければなりません。

（1）事業の推進

事業実施主体は、事業全体の進行管理、事業成果の公表等、事業の推進全般についての責任を持たなければなりません。特に、交付申請書（採択決定後、助成金の交付を受けるために提出することになっている申請書）の作成、計画変更に伴う各種承認申請書の提出、定期的な報告書の提出等については、適時適切に行う必要があります。

（2）助成金の経理管理

事業実施主体は、交付を受けた助成金の経理管理に当たっては、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律に基づき、適正に執行する必要があります。事業実施主体は、助成事業の実施に当たっては、本事業と他の事業の経理を区分し、助成金の経理を明確にする必要があります。

（3）知的財産権の帰属

この助成事業により得られた知的財産権（特許権、実用新案権、意匠権、プログラム及びデータベースに係る著作権等権利化された無体財産権及びノウハウ等）は、事業実施主体に帰属します。

（4）事業成果等の報告

本事業により得られた事業成果及び交付を受けた助成金の使用結果については、本事業終了後に必要な報告を行わなければなりません。なお、林野庁は、報告のあった成果を無償で活用できるほか、事業実施主体等の承諾を得て公表できるものとしします。

地域材利用の木材関係者等への支援対策事業の内容について

1 趣旨

戦後造成した人工林が本格的な利用期を迎える中、山村に広がる豊富な森林資源を循環利用し、林業の成長産業化を実現するためには地域材の需要拡大を図ることが課題となっています。

平成 28 年 9 月に公表された平成 27 年の木材自給率は前年を 2.1%上回る 33.3%と、2011 年から 5 年連続の上昇となりました。

平成 27 年の需要の内訳を見ると、木質バイオマス発電用燃料の需要が大幅に増加する一方、林業の収益確保の主役である製材品の需要は減少しています。

地域材の良さを発信し需要を増大させるとともに、地域材を利用する木材関係者等が連携して行う取組等を総合的に支援し、山村地域の重要な産業である林業・木材産業を活性化させていく必要があります。

2 事業概要

住宅等における地域材の需要拡大を図るため、各地域又は全国の木材関係団体が工務店・製材業者・素材生産業者等の関係者で構成する協議会を設置し、地域材の需要拡大に向けた以下の取組等に対して支援します。

【定 額】

木造住宅等における木材需要の拡大の取り組みを対象とします。

例えば、展示会、消費者向けセミナーの開催、地域材を利用した住宅の設計者等への各種研修会・技術指導、住宅の工法・住宅資材の開発・試作、低層非住宅建築物の一般流通材による木造化のための設計法やコスト等の優位性の情報発信、中大規模木造施設等における仕様を満たす部材の標準化や供給体制整備等地域材利用を推進するための課題の整理及び技術的検討を行う取り組み等。

補助事業等の実施に要する人件費の算定等の適正化について

補助事業等に要する人件費の算定方法や適正な執行等について、別に規定している補助事業等を除き、以下の方法によることとする。

1. 補助事業等に係る人件費の基本的な考え方

(1) 人件費が補助対象として認められている補助事業等における、補助事業等に要する人件費とは、補助事業等に直接従事する者（以下「事業従事者」という。）の直接作業時間に対する給料その他手当をいい、その算定にあたっては、原則として以下の計算式により構成要素ごとに計算する必要がある。

$$\text{人件費} = \text{時間単価}^{\ast 1} \times \text{直接作業時間数}^{\ast 2}$$

※1 時間単価

時間単価については、交付時に後述する算定方法により、事業従事者一人一人について算出し、原則として額の確定時に時間単価の変更はできない。

ただし、以下に掲げる場合は、額の確定時に時間単価を変更しなければならない。

- ・事業従事者に変更があった場合
- ・事業従事者の雇用形態に変更があった場合（正職員が嘱託職員として雇用された等）
- ・交付先における出向者の給与の負担割合が変更された場合
- ・超過勤務の概念がない管理職や研究職等職員（以下、「管理者等」という。）が当該補助事業等に従事した時間外労働の実績があった場合

※2 直接作業時間数

① 正職員、出向者及び嘱託職員

直接作業時間数については、当該補助事業等に従事した実績時間についてのみ計上すること。

② 管理者等

原則、管理者等については、直接作業時間数の算定に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることはできない。ただし、当該補助事業等のためやむを得ず時間外も業務を要することとなった場合は、直接作業時間数に当該補助事業等に従事した時間外労働時間（残業・休日出勤等）を含めることができることとする。

(2) 一の補助事業等だけに従事することが、雇用契約書等により明らかな場合は、上記によらず次の計算式により算定することができる

$$\text{人件費} = \text{日額単価} \times \text{勤務日数}$$

$$\text{人件費} = \text{給与月額} \times \text{勤務月数} \quad (\text{1月に満たない場合は、日割り計算による})$$

2. 実績単価による算定方法

補助事業等に要する人件費の時間単価は、以下の計算方法（以下「時間単価計算」という。）により算定する（円未満は切り捨て。）。

<時間単価の算定方法>

○正職員、出向者（給与等を全額交付先で負担している者に限る）及び嘱託職員の人件費時間単価の算定方法原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・年間総支給額及び年間法定福利費の算定根拠は、「前年支給実績」を用いるものとする。ただし、中途採用など前年支給実績による算定が困難な場合は、別途交付先と協議のうえ定めるものとする（以下、同じ。）。
- ・年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与の年間合計額とし、時間外手当、食事手当などの福利厚生面で補助として支給されているものは除外する（以下、同じ。）。
- ・年間法定福利費は健康保険料、厚生年金保険料（厚生年金基金の掛金部分を含む。）、労働保険料、児童手当拠出金、身体障害者雇用納付金、労働基準法の休業補償等の年間事業者負担分とする（以下、同じ。）。
- ・年間理論総労働時間は、営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、これらを乗じて得た時間とする（以下、同じ。）。

○出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価の算定方法

出向者（給与等の一部を交付先で負担している者）の時間単価は、原則として下記により算定する。

$$\text{人件費時間単価} = \text{交付先が負担する(した)} \quad (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

- ・事業従事者が出向者である場合の person fee の精算にあたっては、当該事業従事者に対する給与等が交付先以外（出向元等）から支給されているかどうか確認するとともに、上記計算式の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した額しか計上できないことに注意すること。

○管理者等の時間単価の算定方法

原則として管理者等の時間単価は、下記の（１）により算定する。ただし、やむを得ず時間外に当該補助事業等に従事した場合には、（２）により算定した時間単価を額の確定時に適用する。

（１）原則

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間理論総労働時間}$$

（２）時間外に従事した場合

$$\text{人件費時間単価} = (\text{年間総支給額} + \text{年間法定福利費}) \div \text{年間実総労働時間}$$

- ・時間外の従事実績の計上は、業務日誌以外にタイムカード等により年間実総労働時間を立証できる場合に限る。
- ・年間実総労働時間＝年間理論総労働時間＋当該補助事業等及び自主事業等における時間外の従事時間数の合計。

3. 直接作業時間数を把握するための書類整備について

直接作業時間数の算定を行うためには、実際に事業に従事した事を証する業務日誌が必要となる。また、当該業務日誌において事業に従事した時間のほか、他の業務との重複がないことについて確認できるよう作成する必要がある。

人件費の対象となっている事業従事者毎の業務日誌を整備すること（当該補助事業等の従事時間と他の事業及び自主事業等の従事時間・内容との重複記載は認められないことに留意する。）

【業務日誌の記載例】

3月		時間外手当支給対象 ○または×																								管理者氏名		印
所属、役職、氏名等																												
時	日	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	時間	備考	
	1 (日)							い	い	い	い															4時間	協議会資料作成	
	2 (月)																										時間	
	3 (火)																										時間	
	4 (水)													ろ	ろ	ろ	ろ	ろ	ろ	ろ							7時間	展示会準備
	5 (木)																										時間	
	6 (金)													ろ	ろ	ろ	ろ	ろ	ろ								6時間	展示会開催
	7 (土)													ろ	ろ	ろ	ろ	ろ	ろ								6時間	展示会開催
	8 (日)													ろ	ろ	ろ	ろ	ろ	ろ								6時間	展示会開催
	9 (月)													ろ	ろ	ろ	ろ	ろ	ろ								6時間	展示会開催
	10 (火)							い	い	い	い																5時間	協議会
	11 (水)																										時間	
	12 (木)																										時間	
	13 (金)																										時間	
	14 (土)																										3時間	
	15 (日)																										時間	
	16 (月)																										時間	
	17 (火)													い	い	い	い	い	い	い							時間	
	18 (水)													い	い	い	い	い	い	い							8時間	
	19 (木)													い	い	い	い	い	い	い							5時間	
	20 (金)													い	い	い	い	い	い	い							5時間	
	21 (土)													い	い	い	い	い	い	い							5時間	
	22 (月)													い	い	い	い	い	い	い					い		5時間	
	23 (火)													い	い	い	い	い	い	い							6時間	
	24 (水)													い	い	い	い	い	い	い							6時間	
	25 (木)							い	い	い	い																4時間	
	26 (金)																										時間	
	27 (土)																										時間	
	28 (月)																										時間	
	29 (火)							ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ							11時間	
	30 (水)							ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ							11時間	
	31 (木)							ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ	ほ							11時間	
	月計																										120時間	
事業区分	業務内容																									時間	備考	
い	協議会開催																									24時間		
ろ	展示会																									27時間		
は	DVD制作																									6時間		
に	事業報告まとめ																									4時間		
ほ	他委託事業																									33時間	助成対象外	
へ	他補助事業																									26時間	助成対象外	
合計																										120時間		

- ① 業務日誌の記載は、事業に従事した者本人が原則毎日記載すること（数週間分まとめて記載することや、他の者が記載すること等、事実と異なる記載がなされることがないように適切に管理すること。
- ② 当該補助事業等に従事した実績時間を記載すること。なお、所定時間外労働（残業・休日出勤等）時間を含める場合は、以下の事由による場合とする。
 - (ア) 補助事業等の実施にあたり、平日に所定時間外労働が不可欠な場合
 - (イ) 補助事業等の実施にあたり、休日出勤（例：土日にシンポジウムを開催等）が必要である場合で、交付先において休日手当を支給している場合。ただし、支給していない場合でも交付先において代休など振替措置を手当している場合は同様とする。
- ③ 昼休みや休憩時間など勤務を要しない時間は、除外すること。
- ④ 当該補助事業等における具体的な従事内容がわかるように記載すること。なお、補助対象として認められる用務による出張等における移動時間についても当該補助事業等のために従事した時間として計上できるが、出張行程に自主事業等他の事業が含まれる場合は、按分計上を行う必要がある。
- ⑤ 当該補助事業等以外の業務を兼務している場合には、他の事業と当該補助事業等の従事状況を確認できるように区分して記載すること。

勤務時間管理者は、タイムカード（タイムカードがない場合は出勤簿）等帳票類と矛盾がないか、他の事業と重複して記載していないかを確認のうえ、記名・押印する。